



FICHA DE EVENTO

APOIO LOGÍSTICO PARA EVENTOS | MUNICIPIO DE CALDAS DA RAINHA

1.

REQUERENTE: _____

RESPONSÁVEL: _____

CONTACTO TELEFÓNICO: _____ **E-MAIL:** _____

LOCALIDADE: _____ **FREGUESIA:** _____

2.

NOME DO EVENTO: _____

DESCRIÇÃO DO EVENTO:

DURAÇÃO:

3.

PROPOSTA DE LOCAL E DATA DO EVENTO:

4.

NATUREZA DO EVENTO:

- ☐ Cultural ☐ Desportiva ☐ Educativa ☐ Social
- ☐ Religiosa ☐ Outra, indique qual: _____

5.

LOGÍSTICA

- ☐ Som, especificar: ☐ Microfone: _____ unidades
 ☐ Colunas: _____ unidades
 ☐ Mesa de mistura
- ☐ Palco, especificar: ☐ Estrados – dimensão: _____
 ☐ Palco – dimensão: _____
- ☐ Mesas: _____ unidades ☐ Cadeiras: _____ unidades ☐ Púlpito
- ☐ Baías: _____ unidades ☐ Bancas: _____ unidades
- ☐ Material desportivo, especificar: _____ : _____ unidades
- ☐ Outros, especificar: _____ : _____ unidades
 _____ : _____ unidades
 _____ : _____ unidades



FICHA DE EVENTO

APOIO LOGÍSTICO PARA EVENTOS | MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA

6.

ENERGIA

- ☐ Quadro elétrico: _____ unidades; potência(s) _____
- ☐ Gambiarras: _____ metros _____
- ☐ Outras ligações elétricas: _____

7.

TRÂNSITO E TRANSPORTES

- ☐ Transporte de material
Local de Partida: _____ Local de destino: _____
Data e Hora de Recolha: _____ Data e Hora de devolução: _____
- ☐ Transporte de passageiros: _____
- ☐ Encerramento de trânsito: _____
- ☐ Impedimento de trânsito: _____
- ☐ Condicionamento de trânsito: _____

8.

CONVITES

- ☐ Eletrónicos ☐ Outros: _____

9.

MEIOS DE DIVULGAÇÃO

- ☐ Press Release ☐ Site Município de Caldas da Rainha (MCR)
- ☐ Facebook MCR ☐ Instagram MCR

10.

MATERIAL GRÁFICO

- ☐ Criação de imagem

Digital:

- ☐ Mupis eletrónicos ☐ Outros dispositivos, especificar: _____

Físico:

- ☐ Mupis standard (giromédias)
- ☐ Outdoor (8x3m): _____
- ☐ Rollups, (tipo, quantidade): _____
- ☐ Cartazes: _____ unidades ☐ Folhetos: _____ unidades
- ☐ Convites: _____ unidades ☐ Formulários/fichas inscrição: _____ unidades
- ☐ Outros (especificar): _____ unidades

11.

APOIOS FINANCEIRO

- ☐ Sim, especificar: ☐ Não

Nota: Anexar, a este formulário, tabelas de custos, caderno de encargos, comprovativos de custos, outros documentos relevantes para este ponto.

12.

MERCHANDISING

- ☐ Merchandising, especificar:

13.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

14.

INFORMAÇÃO SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS:

A Política de Proteção de Dados Pessoais poderá ser consultada, online, [aqui](#)

Tomei conhecimento e concordo ☐

Tomei conhecimento e não concordo ☐

O/A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes no presente documento correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

Caldas da Rainha, _____ de _____ de 20____

O/ A Requerente:
